

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
PENJUALAN DI PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO)
TBK KANTOR CABANG UTAMA RAWAMANGUN**

YUNIAR DWI LESTARI

8135153174



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Yuniar Dwi Lestari. (8135153174). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Negara Indonesia (Persero) Kantor Cabang Utama Rawamangun di Sub Bagian Penjualan, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT Bank Negara Indonesia (Persero) Kantor Cabang Utama Rawamangun beralamat di Jl. Pemuda No. 708-709 Pulogadung, Jakarta Timur. PT Bank Negara Indonesia (Persero) Kantor Cabang Utama Rawamangun. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak 22 Januari s.d 28 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin - Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, keterampilan dan kemampuan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari pembimbing PKL dan para pegawai lain yang turut membantu praktikan selama menjalani PKL. Sehingga praktikan dapat dengan mudah memahami bagaimana cara kerja Sie Penjualan dengan baik.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian
Penjualan
PT Bank Negara Indonesia (Persero) Kantor
Cabang Utama Rawamangun

Nama Praktikan : Yuniar Dwi Lestari

Nomor Registrasi : 8135153174

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Ketua Prodi Pendidikan Bisnis

Dosen Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011



Dra. Rochyati, M.Pd
NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

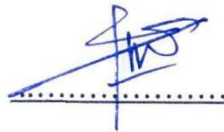
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Corry Yohana, M. M.

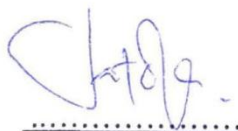


21 Desember 2018

NIP. 195909181985032011

Penguji Ahli

Terrylina Arvinta M, SE., MM

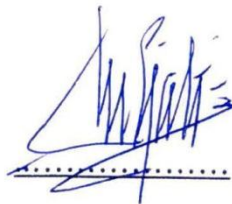


21 Desember 2018

NIDK. 8854660018

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.Pd



26 Desember 2018

NIP. 195404031985032002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan atas kehadiran Allah yang Maha Kuasa berkat rahmat dan karunia - Nya Praktikan masih diberikan kesempatan untuk menulis laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan PKL ini disusun sebagai penutup akhir dari kegiatan PKL dan juga untuk memenuhi tugas dari mata kuliah Praktik kerja Lapangan.

Tak lupa Praktikan ucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu selama praktik kerja ini berlangsung, khususnya yang telah memberikan dukungan moril maupun materi, keluarga besar yang telah memberikan banyak masukan, dan sahabat—sahabat yang telah membantu dan menyemangati dalam proses pelaksanaan kegiatan ini. Juga beberapa nama penting lainnya sebagai berikut:

1. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan dalam melaksanakan dan penyusunan laporan PKL
2. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Corry Yohana, MM selaku Kepala Program Studi S1 Pendidikan Bisnis.
4. Dra. Rochyati, M.Pd selaku pembimbing PKL praktikan.
5. Bapak Wartono dan Ibu Ros selaku Pimpinan Kantor Cabang Utama dan Pemimpin Bidang Pembantu Bisnis Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun

6. Bapak Yudi Fitriyadi dan Bapak Budi Prabowo selaku penyelia SDM dan penyelia ADC KCU BNI Rawamangun.
7. Bapak Elwin, Bapak Imam, dan Bapak Martyansyah asisten ADC, selaku pemberi tugas Praktikan.
8. Seluruh karyawan PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun

Dalam laporan PKL ini, Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang Praktikan miliki. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat menjadi referensi bagi pembaca yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan maupun membuat laporan sejenis.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | Error! Bookmark not defined. |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 2 |
| C. Kegunaan PKL | 3 |
| D. Tempat PKL..... | 5 |
| E. Jadwal dan Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 8 |
| A. Sejarah Perusahaan | 8 |
| B. Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk..... | 13 |

| | |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 27 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 29 |
| A. Bidang Kerja | 29 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 29 |
| C. Kendala yang dihadapi..... | 36 |
| D. Cara Mengatasi Masalah | 36 |
| BAB IV PENUTUP | 38 |
| A. Kesimpulan..... | 38 |
| B. Saran..... | 39 |
| DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| LAMPIRAN..... | 43 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--------------------------|----|
| Budaya kerja BNI 46..... | 12 |
|--------------------------|----|

DAFTAR GAMBAR

| | |
|-------------------------------|---|
| Gambar 1 Logo Perusahaan..... | 5 |
|-------------------------------|---|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lampiran I Surat Permohonan PKL..... | 43 |
| Lampiran II Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL..... | 44 |
| Lampiran III Surat Keterangan PKL..... | 45 |
| Lampiran IV Daftar Hadir PKL..... | 46 |
| Lampiran V Daftar Kegiatan Harian PKL..... | 48 |
| Lampiran VI Lembar Penilaian PKL..... | 50 |
| Lampiran VII Penghargaan PT Bank Negara Indonesia..... | 51 |
| Lampiran VIII Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia..... | 52 |
| Lampiran IX Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun..... | 53 |
| Lampiran X Proses Alur Kredit..... | 54 |
| Lampiran XI <i>Form checklist dokumen fixed income mailing room</i> | 55 |
| Lampiran XII <i>Form aplikasi kredit</i> | 56 |
| Lampiran XIII Suku bunga kredit BNI Fleksi..... | 57 |
| Lampiran XIV Perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi..... | 58 |
| Lampiran XV Kartu Konsultasi Bimbingan PKL..... | 59 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Persaingan di dunia pekerjaan yang saat ini semakin ketat mendorong setiap individu untuk harus memiliki nilai lebih untuk dapat bersaing dengan individu lainnya. Kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi juga menjadi salah satu dasar yang menjadi bekal untuk dapat bersaing di dunia pekerjaan dan pengetahuan yang kita miliki sangat berpengaruh dalam persaingan dunia kerja nantinya, untuk itu para individu harus membekali dirinya dengan ilmu pengetahuan yang cukup agar bisa bersaing dengan individu lainnya.

Salah satu jembatan untuk membekali diri menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat adalah lembaga pendidikan. Di dalam dunia pendidikan individu tidak hanya diberikan bekal materi pengetahuan, tetapi juga diberikan bekal pengalaman langsung untuk dapat memahami secara nyata mengenai materi-materi yang diperoleh di kelas. Selain menguasai materi perkuliahan, mahasiswa dituntut memiliki kemampuan dalam bekerja serta mampu bersosialisasi terhadap lingkungan kerja (*Arikunto, Suharsimi, 2011*). Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dijadikan salah satu syarat kelulusan Program Studi (Strata Satu) S1, berharap dapat menjadi saran pembelajaran yang efektif bagi mahasiswa untuk menjadi lulusan yang kompetitif. Dengan pengalaman

di dunia kerja, mahasiswa dapat belajar untuk mengembangkan dirinya secara kognitif, efektif dan *psikomotorik*.

Mahasiswa bebas untuk memilih perusahaan yang akan dijadikan tempat magang atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) tetapi tetap sesuai dengan jurusan perkuliahan yang diambil. Mahasiswa dalam pelaksanaan magang tidak mungkin dapat melakukan kegiatannya sendiri. Tentunya akan mendapatkan pengarahan mentor dari perusahaan yang akan membimbing mahasiswa selama 28 hari agar tujuan Praktek Kerja Lapangan tercapai. Menurut Michael Molenda (*dalam Sukiman, 2011*) bahan belajar yang disertai bimbingan dari mentor dengan istilah "*Instructor's dependent instruction*" yang berarti bahwa instruktur memegang peranan yang dominan dalam kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan.

Oleh karena itu sebagai mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dirancang untuk siap bersaing dan mengetahui sejumlah mana ilmu pengetahuan dalam bisnis yang telah dipelajari serta keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

- a. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja secara langsung.
- c. Menciptakan rasa tanggung jawab, mandiri, profesional serta dapat menyesuaikan diri di lingkungan kerja
- d. Mempelajari proses alur kredit pada PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk KCU

2. Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa program studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki beberapa tujuan, antara lain:

- a. Mendapatkan pengalaman dalam lingkungan kerja.
- b. Mendapatkan kesempatan untuk berlatih menangani permasalahan dalam suatu perusahaan.
- c. Mengetahui dan memahami aplikasi ilmu bisnis yang didapat di instansi terkait.
- d. Mengenal dan membiasakan diri terhadap dunia kerja sehingga dapat membangun etos kerja yang baik dan memperluas wawasan kerja.

C. Kegunaan PKL

1. Kegunaan Bagi Praktikan

Kegiatan PKL ini memberikan kegunaan bagi praktikan, yaitu:

- a. Belajar mengenali situasi dan kondisi nyata dunia kerja di lingkungan *Back Office* PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian dalam mengerjakan tugas yang berkaitan dengan administrasi jasa perbankan.
- d. Memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja yang berguna khususnya di bidang perbankan, serta mengetahui beberapa hal yang belum dikuasai Praktikan agar dapat diperbaiki sebelum memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Kegiatan PKL ini memberikan kegunaan bagi Universitas Jakarta, yaitu :

- a. Membangun hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk untuk dijadikan tempat pelaksanaan PKL di masa yang akan datang dan dalam perekrutan karyawan baru nantinya.
- b. Sarana untuk memperbaiki program pendidikan dalam upaya menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Mengetahui kemampuan akademis dan praktik yang telah didapatkan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat melakukan perbaikan kualitas pendidikan di masa yang akan datang.

3. Kegunaan Bagi PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Kegiatan PKL ini memberikan kegunaan bagi PT Bank Negara Indonesia, yaitu :

- a. Mendapatkan masukan positif dari Praktikan atas pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan yang ditemui kendala-kendala baik oleh praktikan maupun karyawan perusahaan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam hal perekrutan karyawan baru nantinya.
- c. Membantu pekerjaan di Bagian Analis Kredit PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

D. Tempat PKL

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Gambar 1 Logo Perusahaan

Adapun praktikan melakukan kegiatan PKL nya di alamat sebagai berikut:

Nama perusahaan : PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Alamat : Jalan Pemuda No.708-709 Rawamangun

Telepon : (021) 47861917
 Web : www.bni.co.id
 Penempatan : Bagian Analis kredit

Dalam melaksanakan PKL praktikan memilih PT Bank Negara Indonesia (persero) KCU Rawamangun sebagai tempat PKL karena dilandasi dengan alasan sebagai berikut.

1. Ingin mendapatkan pengalaman dan mengetahui tentang dunia perbankan.
2. Ingin mengetahui proses alur kredit di bank yang meliputi pencatatan, pengklasifikasian, penganalisaan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan meminta Surat Permohonan PKL di gedung R dengan mengisi biodata diri dan meminta tanda tangan Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis untuk meminta persetujuan, kemudian diserahkan ke BAAK dengan mengisi biodata diri dan tempat pengajuan permohonan PKL. Setelah seminggu kemudian, Surat Permohonan PKL telah selesai. Praktikan melampirkan CV, transkrip nilai, Surat Permohonan PKL dari kampus dan Surat Keterangan PKL dari praktikan lalu mengirimkannya ke KanWil (Kantor Wilayah). Setelah satu minggu kemudian praktikan menghubungi pihak KanWil (Kantor Wilayah) untuk menanyakan secara langsung dan diberi tahu bahwa praktikan diterima PKL di PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk KCU Rawamangun.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 28 hari, dimulai dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Jadwal : Tgl 22 Januari – 28 Februari 2018

Waktu : Pukul 08.00 – 17.00

Jumlah hari : 28 hari kerja

Selama pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan di Bagian Analisis dan dibawah bimbingan Budi Prabowo selaku penyelia ADC (*administration credit*). Praktikan ditugaskan untuk mengoreksi berkas-berkas nasabah yang mengajukan pinjaman dan membuat perhitungan pinjaman kredit sebagai proses dari pencairan dana pinjaman nasabah.

3. Tahap Pelaporan

Setelah PKL selesai praktikan ditugaskan untuk membuat laporan guna melengkapi syarat kelulusan pada mata kuliah PKL dan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis. Penulisan laporan ini dimulai pada pertengahan bulan November dengan dibimbing langsung oleh Ibu Dra. Rochyati, M.Pd. Praktikan menulis laporan ini berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Negara Indonesia (persero) KCU Rawamangun dan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL ini praktikan peroleh pada saat kegiatan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah pendirian Bank BNI erat hubungannya dengan sejarah perjuangan bangsa Indonesia yang berpuncak pada Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945. Pada sidang Dewan Menteri Republik Indonesia tanggal 19 September 1945 diputuskan untuk mendirikan sebuah bank milik negara yang bertugas sebagai bank sirkulasi. Untuk mempersiapkan pembentukannya, pemerintah memberikan surat kuasa kepada Bapak R.M. Margono Djojohadikoesoemo (alm).

Sebagai langkah pertama pada tanggal 9 Oktober 1945, didirikan Yayasan Poesat Bank Indonesia. Selanjutnya, pada tanggal 5 Juli 1946 didirikan bank sentral dengan nama Bank Negara Indonesia (BNI), dengan pegawai berjumlah 38 orang. Kemudian Yayasan Poesat Bank Indonesia yang merupakan cikal bakal lahirnya Bank BNI dilebur kedalamnya.

Pada tahun-tahun selanjutnya dilakukan berbagai upaya oleh pemerintah Indonesia untuk memantapkan kedudukan Bank Negara Indonesia. Dalam Konferensi Meja Bundar (KMB) tahun 1949, Pemerintah Indonesia dan Belanda, memutuskan untuk merubah fungsi Bank Negara Indonesia dari bank sentral menjadi bank umum Bank BNI mulai mengarahkan usahanya untuk pembangunan ekonomi, sedangkan Bank Indonesia (yang pada waktu itu bernama *De Javasche Bank*) ditunjuk menjadi bank sentral. Kemudian dalam perkembangan Bank BNI hingga saat ini juga tidak luput dari

perubahan-perubahan yang berkembang dalam berbagai aspek mulai dari peralihan status menjadi bank umum hingga jadi perusahaan publik.

1. *Go International*

Setelah beralih status menjadi bank umum, pada tanggal 15 September 1950, pemerintah memberi izin kepada Bank Negara Indonesia untuk menjadi bank devisa dengan tujuan utama untuk membiayai kegiatan ekspor hasil perkebunan. Sebagai bank devisa, Bank Negara Indonesia selanjutnya dapat melakukan transaksi dengan luar negeri tanpa harus melalui *De Javasche Bank* sebagai bank sentral.

Untuk memperluas jaringan internasionalnya, Bank Negara Indonesia membuka kantor cabang luar negerinya yang pertama di Singapura pada tanggal 19 Nopember 1955 bertempat di *South Bridge Road* No.253. Pada tahun-tahun berikutnya dibuka kantor-kantor cabang di *Hong Kong, Tokyo, London, New York* dan *Grand Cayman Island*

2. Bank Negara Indonesia 1946

Dengan dikeluarkannya Ketetapan Presiden No. 17 Tahun 1965 tentang integrasi bank-bank pemerintah, Bank Negara Indonesia berubah nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit III. Kemudian pada tahun 1967 Undang-undang No.14 tentang Pokok-pokok Perbankan menetapkan kembali fungsi bank-bank pemerintah seperti sebelum adanya integrasi. Selanjutnya dengan Undang-Undang No. 18 tahun 1968, Bank Negara Indonesia Unit III ditetapkan menjadi Bank Negara Indonesia 1946, dengan status utama yang

diarahkan kepada pembangunan ekonomi nasional dengan mengutamakan sektor industri.

3. Masa Deregulasi

Paket deregulasi pemerintah bulan Juni 1983 (Pakjun 1983) yang merupakan awal deregulasi disektor moneter dan sektor riil. Untuk mendukung kebijakan tersebut dan perkembangan ekonomi yang sehat di Indonesia, Bank BNI melakukan restrukturisasi organisasi agar lebih berorientasi ke pasar dan lebih selektif dalam penempatan pegawai.

Masa konsolidasi Bank BNI terus berlanjut hingga dikeluarkannya paket deregulasi tanggal 27 Oktober 1988 (Pakto 1988) yang memberikan kemudahan pendirian bank-bank maupun bank asing, sehingga berdampak meningkatnya persaingan. Untuk menghadapi tantangan ini Bank BNI secara terus menerus menata diri dengan jalan mengembangkan profesionalisme sumber daya manusia, meningkatkan kualitas teknologi serta memperluas jaringan operasional melalui kerjasama dengan bank-bank di dalam dan luar negeri.

4. Sebagai Perusahaan Publik

Bank BNI menjadi bank milik pemerintah yang pertama melakukan IPO (*Initial Public Offering*). Saham Bank BNI dicatatkan di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya pada tanggal 25 November 1996. Sambutan yang positif dari kalangan investor dalam dan luar negeri menunjukkan bahwa Bank BNI memperoleh kepercayaan yang tinggi.

Penawaran saham kepada publik ini bertujuan untuk meningkatkan modal, efisien serta untuk mencapai laba operasi yang optimal melalui pengembangan usaha yang sejalan dengan visi dan misi Bank BNI.

Visi dan Misi PT Bank Negara Indonesia

1. Visi

PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk memiliki visi yaitu, mempertahankan posisinya sebagai bank terkemuka di Indonesia dengan menawarkan produk dan jasa perbankan yang lengkap, terpadu dan berkualitas, baik untuk perorangan, perusahaan maupun lembaga di dalam dan di luar negeri.

2. Misi

- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama (*the bank choice*).
- b. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
- c. Menciptakan kondisi terbaik sebagai tempat kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan sosial.
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

3. Strategi

Strategi utama yang dimiliki PT Bank Negara Indonesia adalah sebagai berikut.

- a. Mempertahankan keunggulannya di *Corporate Banking*.
- b. Pengembangan *Retail Banking*.
- c. Meningkatkan usaha International Banking melalui peningkatan pemanfaatan teknologi dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui budaya kerjanya.

4. Budaya Kerja

Budaya kerja (*Corporate Culture*) Bank BNI menjadi landasan dan semangat kerja jajaran manajemen dan segenap pegawai. Budaya kerja PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk didasari oleh semangat kekeluargaan yang terus terbina di lingkungan Bank BNI sejak awal pendiriannya hingga membentuk jati dirinya. PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk memiliki nilai budaya kerja yang dapat dilihat pada **Tabel II.1** berikut.

Tabel II.1

Budaya kerja BNI 46

| No. | Nilai Budaya Kerja BNI | Nilai Perilaku Utama Insan BNI |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1. | Profesionalisme | Meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil terbaik |
| 2. | Integritas | Jujur, disiplin, konsisten dan bertanggungjawab |
| 3. | Orientasi Pelanggan | Memberikan layanan terbaik melalui kemitraan yang sinergis |
| 4. | Perbaikan Tiada Henti | Senantiasa melakukan penyempurnaan (kreatif dan inovatif) |

Sumber: <http://bankerbni.blogspot.co.id/2014/12/budaya-organisasi.html> (diakses pada tanggal 09 Februari 2018).

5. Penghargaan

PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk memiliki penghargaan yang diterimanya sejak tahun 2012 - 2016. Berikut penghargaan yang diterima oleh PT Bank Negara Indonesia:

1. *Best Supporting Stakeholder* 2012 dari BNP2TKI.
2. *Best Remittance Provider Of The Year* 2013 dari *Alpha Southeast Asia Best Financial Institution Awards*.
3. *The Best Product Inovation of financial service sector* 2013 dari Kementrian Badan Usaha Milik Negara.
4. *Best Trade Finance Bank* dan *Best Cash Management Bank* dari *Alpha Southeast Asia Best Financial Institution Awards 2014*.
5. *Best Trade Finance Bank in Indonesia* dan *The leading counterparty bank in Indonesia* dari *The Asian Banker Achievement Award 2014 Transaction Banking Award*.
6. *Best Sustainability Report* 2015 *Category Financial Service, Sustainability Report Award* 2016.
7. *Gold Medal Winner and Ranked #1 for Best Technology Innovation by a Medium Inhouse Center in APAC* 2016, *Contact Center Word Award*.

B. Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk

1. Struktur Organisasi BNI Cabang Utama Rawamangun

Deskripsi jabatan unit PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Rawamangun adalah :

a. Pemimpin Kantor Cabang

- 1) Mengawasi dan mengontrol segala kegiatan yang terjadi pada kantor cabang.
- 2) Ikut dalam melakukan pemasaran produk dan jasa bank.
- 3) Menjadi pengambil keputusan akhir dalam segala kegiatan yang akan dilakukan oleh kantor cabang.
- 4) Bertanggung jawab atas segala biaya administrasi yang dikeluarkan oleh kantor cabang.
- 5) Bertanggung jawab atas surat-surat yang masuk maupun keluar.
- 6) Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang tidak menjadi kegiatan utama bank.

b. Kontrol Internal

- 1) Menerima *update* prosedur operasional perbankan untuk kantor cabang dari kantor pusat
- 2) Memahami prosedur operasional yang baru
- 3) Memahami tahapan/ data yang harus diisi oleh *user-user* di cabang
- 4) Menyampaikan kepada user di cabang tentang tahapan prosedur yang baru, data yang harus diinput, *deadline* dan teknis lainnya
- 5) Memantau pelaksanaan prosedur yang wajib dilakukan oleh *user* di cabang secara berkala
- 6) Meminta laporan kepada *user-user* di cabang untuk melihat pelaksanaan prosedur operasional perbankan di cabang

- 7) Menelpon/ *email*/ menghubungi *user* di cabang untuk mengingatkan jika ada prosedur yang kurang tepat dalam pelaksanaannya/ data yang kurang
- 8) Memberikan *feedback* langsung kepada *user* di cabang jika ada input data yang kurang atau prosedur yang tidak dilaksanakan dengan baik
- 9) Berdiskusi dengan *user* untuk mengatasi masalah yang mungkin muncul dari kesalahan prosedur
- 10) Memberitahukan *Manager of Internal Control Branch* jika ada data/ pelaksanaan prosedur yang dirasa melanggar peraturan dan bisa berakibat negatif bagi cabang bersangkutan
- 11) Berdiskusi dengan *Manager of Internal Control Branch* untuk mencari solusi masalah, jika dibutuhkan
- 12) Menyampaikan penyelesaian masalah yang bisa dilakukan kepada *user* langsung atau melalui kepala cabang bersangkutan
- 13) Mengumpulkan data untuk menyusun evaluasi kinerja cabang
- 14) Memeriksa kelengkapan dokumen transaksi operasional
- 15) Melakukan pemeriksaan atas proses bisnis untuk menilai kecukupan pengendalian *intern* dan risiko di cabang.
- 16) Memantau tindak lanjut perbaikan oleh *user* atas hasil pemeriksaan.

c. Pimpinan Bidang Layanan

- 1) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
- 2) Mengkoordinasi pelayanan *cash supply* ke Bank Indonesia.
- 3) Mengelola kegiatan informasi bank.

- 4) Mengelola transaksi giro, tabungan dan deposito.
- 5) Melayani penerbitan ATM, kartu kredit dan lain-lain.
- 6) Melayani transaksi *incoming/ outgoing* transfer.

d. Pimpinan Bidang Pemasaran Bisnis 1

- 1) Memimpin dan bertanggung-jawab penuh atas seluruh aktivitas bisnis harian nasabah di Kantor Layanan (KLN) dan BNI Layanan Gerak (apabila ada), aktivitas dan target sales Kantor Layanan (KLN), serta aktivitas operasional lainnya dalam rangka meningkatkan bisnis & memaksimalkan kontribusi laba terhadap laba BNI secara keseluruhan.
- 2) Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (*intern/ekstern*) telah dilakukan sesuai dengan rencana/saran perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- 3) Mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pimpinan dalam usaha pencapaian kinerja layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- 4) Memberikan masukan kepada Pemimpin Kantor Cabang mengenai pengelolaan dan pengalokasian sumber daya (manusia, fasilitas) dan aktivitas pegawai antar Kantor Layanan.
- 5) Penyediaan sarana dan kesempatan kepada unit administrasi dan pelayanan kantor layanan dalam hal masukan/umpan balik melalui

pertemuan rutin dalam usaha pelaksanaan dan perbaikan kualitas pelayanan.

- 6) Mengelola secara profesional pengembangan karyawan unit unit yang disupervisi melalui pelatihan (internal, eksternal) termasuk memberikan usul kandidat untuk promosi/rotasi kepada Pemimpin Cabang.
- 7) Memantau pengelolaan persediaan uang kas di seluruh Kantor Layanan.
- 8) Berpartisipasi aktif dalam Komite Kantor Cabang dan Layanan.
- 9) Memimpin dan mengelola kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan produk & jasa BNI yang dilakukan oleh unit unit yang disupervisi.
- 10) Melaksanakan Prinsip Mengenal Nasabah (PMN) / *Know Your Customer* (KYC) / Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT), termasuk kegiatan pengkinian data nasabah, pemantauan dan pelaporan terkait APU dan PPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan Pedoman Perusahaan mengenai PMN / KYC / APU dan PPT (Kebijakan dan Tata Kerja).
- 11) Melakukan pemantauan secara berkala baik harian/mingguan/bulanan atas laporan-laporan yang disediakan oleh sistem yang terkait dengan aktivitas operasional cabang, dalam rangka pemantauan terhadap realisasi aktivitas transaksi keuangan/operasional cabang.
- 12) Mengelola penerbitan garansi Bank *full cover* maupun fasilitas atas persetujuan Sentra Kredit.

13) Pelayanan dan pemrosesan BNI *Instan*.

14) Berkoordinasi dengan ATMRC dan atau pihak ke-3 Pengelola ATM dalam rangka mengelola ATM *off Branch*.

e. Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis 2

- 1) Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan/penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (*intern/ekstern*) telah dilakukan sesuai dengan rencana/saran perbaikan/penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- 2) Mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pimpinan dalam usaha pencapaian kinerja layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- 3) Memberikan masukan kepada Pemimpin Kantor Cabang mengenai pengelolaan dan pengalokasian sumber daya (manusia, fasilitas) dan aktivitas pegawai antar Kantor Layanan.
- 4) Penyediaan sarana dan kesempatan kepada unit administrasi dan pelayanan kantor layanan dalam hal masukan/umpan balik melalui pertemuan rutin dalam usaha pelaksanaan dan perbaikan kualitas pelayanan.
- 5) Berpartisipasi aktif dalam Komite Kantor Cabang dan Layanan.
- 6) Memimpin dan mengelola kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan produk & jasa BNI yang dilakukan oleh unit-unit yang disupervisi.

- 7) Melaksanakan Prinsip Mengenal Nasabah (PMN) / *Know Your Customer* (KYC) / Program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme (APU dan PPT), termasuk kegiatan pengkinian data nasabah, pemantauan dan pelaporan terkait APU dan PPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan Pedoman Perusahaan mengenai PMN / KYC / APU dan PPT (Kebijakan dan Tata Kerja).
- 8) Melakukan pemantauan secara berkala baik harian/mingguan/bulanan atas laporan-laporan yang disediakan oleh sistem yang terkait dengan aktivitas operasional cabang, dalam rangka pemantauan terhadap realisasi aktivitas transaksi keuangan/operasional cabang.
- 9) Mengelola penerbitan garansi Bank *full cover* maupun fasilitas atas persetujuan Sentra Kredit.
- 10) Pelayanan dan pemrosesan BNI *Instan*.

f. Pimpinan Bidang Pemasaran Bisnis 3

- 1) Mengelola aktivitas perusahaan dana, kredit, dan jasa Bank BNI pada Kantor Cabang Utama (KCU) dan Kantor Layanan (KLN).
- 2) Menyusun rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan pendapatan penjualan dan tujuan-tujuan lain yang akan dicapai sesuai dengan prosedur kebijakan yang diterapkan oleh kantor wilayah.
- 3) Mengorganisasikan serta mengelola sumber daya manusia yang ada di unit penjualan.

- 4) Melakukan koordinasi dengan segenap unit mengenai pemecahan permasalahan penjualan di Kantor Cabang Utama (KCU) dan Kantor Layanan (KLN).
- 5) Memastikan berjalannya program-program peningkatan budaya penjualan (*sales culture enhancement*) dari Kantor Besar/Kantor Wilayah.

Dalam melaksanakan tugasnya Pemimpin Bidang Pemasaran 3 di bantu oleh Penyelia Kredit yang bertanggung jawab dan berperan aktif dalam kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan administrasi perkreditan :
 - a) Menginformasikan Unit Pemasaran untuk disampaikan ke calon debitur mengenai pengikatan jaminan dan penutupan asuransi.
 - b) Mempersiapkan/mencetak Perjanjian Kredit (PK) berikut aksesorisnya untuk ditandatangani Debitur sesuai dengan SKK.
 - c) Melakukan pengikatan jaminan dan penutupan asuransi jaminan maupun asuransi jiwa.
 - d) Pembuatan *voucher* pembebanan biaya propisi/komisi, administrasi, biaya premi asuransi dan biaya-biaya lainnya dan disampaikan ke Unit Administrasi dalam negeri dan Kliring untuk pelaksanaan pembukaannya.
 - e) Menyiapkan master pembukaan rekening pinjaman, *maintenance* dan penutupan rekening.

- f) Memantau dan memelihara/menjaga keamanan file/berkas kredit termasuk dokumen jaminan di Kantor Cabang.
 - g) Memantau dan menginformasikan dokumen jaminan yang akan/telah jatuh tempo kepada Unit Pemasaran untuk proses perpanjangannya.
- 2) Mengelola aktivitas administrasi perkreditan cabang sebagai booking office pengelolaan administrasi perkreditan sebagai *booking office* :
- a) Menyiapkan master rekening pinjaman untuk diinput ke terminal (*Account Maintenance*) dan mencetak data *master/hard copy* termasuk data jaminan atas dasar instruksi Unit Bisnis Kredit.
 - b) Menyiapkan perpanjangan dan penutupan rekening pinjaman atas dasar instruksi Unit Bisnis Kredit.
 - c) Pergeseran kolektibilitas kredit (manual) atas dasar instruksi Unit Bisnis Kredit.
 - d) Memantau dan memelihara file dokumen kredit yang berupa instruksi-instruksi dan KCT yang disampaikan oleh Unit Bisnis Kredit.
 - e) Memantau pendistribusian rekening koran debitur.
 - f) Menginformasikan rekening pinjaman yang jatuh tempo ke Unit Bisnis Kredit.
- 3) Mengelola administrasi laporan perkreditan, yang meliputi :

- a) Memeriksa kebenaran laporan perkreditan yang dihasilkan oleh sistem.
 - b) Mengelola kegiatan informasi bank/Sistem Informasi Debitur (meminta dan memberikan informasi).
 - c) Mengelola/*up date* daftar debitur macet dan melayani permintaan rehabilitasi debitur macet untuk diteruskan ke Bank Indonesia.
 - d) Membuat laporan perkreditan sesuai ketentuan Bank Indonesia dan Kantor Besar/Kantor Wilayah.
- 4) Mengelola penerbitan Garansi Bank (*Full Cover maupun Fasilitas*) dan BNI *Instant*.
- a) Menerima permohonan/aplikasi penerbitan garansi Bank dan BNI Instant.
 - b) Meneliti pemenuhan persyaratan aplikasi garansi Bank dan BNI Instant.
 - c) Melakukan analisis dan memproses persetujuan garansi Bank *full cover*.
 - d) Memproses penerbitan garansi bank fasilitas sesuai dengan persetujuan unit bisnis kredit.
 - e) Menerbitkan dokumentasi perkreditan dan memantau tanggal jatuh temponya.

- f) Membuka rekening pinjaman, mengikat jaminannya (sesuai surat keputusan kredit), membebankan biaya propisi dan biaya-biaya administrasi lainnya serta memonitor sampai lunas.

Penyelia Kredit dalam melaksanakan tugasnya juga dibantu oleh beberapa bagian yang dipimpinnya dan mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, antara lain sebagai berikut:

a. *Team Leader*

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan :

- 1) Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan calon debitur :
 - a) Menginformasikan unit pemasaran untuk disampaikan ke calon debitur mengenai pengikatan jaminan dan penutupan asuransi.
 - b) Pembuatan *voucher* pembebanan biaya propisi/komisi, administrasi, biaya premi asuransi dan biaya-biaya lainnya dan disampaikan ke unit administrasi.
 - c) Pembuatan rincian biaya sementara untuk mengetahui jumlah angsuran perbulan bagi calon debitur.
 - d) Pembuatan asuransi jiwa kredit untuk mengetahui besaran asuransi kredit untuk *mengcover* pinjaman.
 - e) Membimbing *sales* dalam melakukan pencarian calon debitur
 - f) Melaporkan hasil kredit yang dapat dicairkan tiap bulannya.

b. *Administrasi Kredit*

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan :

- 1) Mengelola aktivitas yang berkaitan dengan administrasi perkreditan yang meliputi :
 - a) Memantau persetujuan Kredit Konsumen, pencetakan Surat Keputusan Kredit dan menginformasikan ke Unit Pemasaran untuk disampaikan ke calon debitur mengenai pengikatan jaminan dan penutupan asuransi.
 - b) Mempersiapkan Perjanjian Kredit (PK) berikut aksesorisnya untuk ditandatangani debitur.
 - c) Melakukan pengikatan jaminan dan penutupan asuransi jaminan dan asuransi jiwa.
 - d) Pembuatan voucher pembebanan biaya propisi/komisi, administrasi, biaya premi asuransi dan biaya-biaya lainnya dan disampaikan ke unit administrasi dalam negeri dan kliring untuk pelaksanaan pembukaannya.
 - e) Menyiapkan master pembukaan rekening pinjaman, *maintenance* dan penutupan rekening.
 - f) Memantau dan memelihara / menjaga keamanan file/berkas kredit termasuk dokumen jaminan di kantor cabang.
 - g) Memantau dan menginformasikan dokumen jaminan yang akan/telah jatuh tempo kepada unit pemasaran untuk proses perpanjangannya.

2) Mengelola aktivitas administrasi perkreditan Cabang sebagai

booking office :

- a) Menyiapkan master rekening pinjaman untuk diinput ke terminal (*Account Maintenance*) dan mencetak data *master/hard copy* termasuk data jaminan atas dasar instruksi unit bisnis kredit.
- b) Menyiapkan perpanjangan dan penutupan rekening pinjaman atas dasar instruksi unit bisnis kredit.
- c) Melaksanakan pergeseran kolektibilitas kredit (manual) atas dasar instruksi unit bisnis kredit.
- d) Memantau dan memelihara file dokumen kredit yang berupa instruksi-instruksi dan KCT yang disampaikan oleh unit bisnis kredit.
- e) Menginformasikan rekening pinjaman yang jatuh tempo ke unit bisnis kredit.

c. Analis Kredit

- 1) Mengelola administrasi laporan perkreditan, yang meliputi :
 - a) Memeriksa kebenaran laporan perkreditan yang dikeluarkan oleh sistem.
 - b) Mengelola kegiatan informasi bank / sistem informasi debitur (meminta dan memberikan informasi).

- c) Mengelola/*up date* daftar debitur macet dan melayani permintaan rehabilitasi debitur macet untuk diteruskan ke Bank Indonesia.
 - d) Membuat laporan perkreditan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia dan Kantor Besar/Wilayah.
- 2) Mengelola penerbitan garansi Bank (*Full Cover* maupun Fasilitas) dan BNI *Instant*.
- a) Menerima permohonan/aplikasi penerbitan garansi Bank dan BNI *Instant*.
 - b) Meneliti pemenuhan persyaratan aplikasi garansi bank dan BNI *Instant*.
 - c) Melakukan analisis dan memproses persetujuan garansi Bank *full cover*.
 - d) Memproses penerbitan garansi bank fasilitas sesuai dengan persetujuan unit bisnis kredit.
 - e) Menerbitkan dokumentasi perkreditan dan memantau tanggal jatuh temponya.
 - f) Membuka rekening pinjaman, mengikat jaminannya (sesuai Surat Keputusan Kredit), membebaskan biaya propisi dan biaya-biaya administrasi lainnya serta memonitor sampai lunas.

d. Collection

Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan :

- 1) Membantu administrasi pemantauan nasabah dan kolektibilitas pinjaman, dalam hal :
 - a) Memantau angsuran pinjaman debitur.
 - b) Memantau mutasi/aktivitas rekening nasabah dan kinerja pembayaran bunga hutang pokok.
 - c) Menyelesaikan permasalahan mengenai dokumentasi kredit.
- 2) Membantu administrasi penyelesaian kredit standard bermasalah, dalam hal :
 - a) Melakukan kunjungan/negosiasi dengan debitur (Golongan III, IV, V dan Hapus Buku).
 - b) Membuat laporan kunjungan/negosiasi.
 - c) Menyusun rencana dan melakukan tindakan penyelesaian kredit.
 - d) Menyusun laporan perkembangan penyelesaian kredit bermasalah.
 - e) Mengelola penyelesaian pinjaman macet ke Balai Lelang/BUPLN, Pengadilan Negeri dan lembaga lainnya.
 - f) Mengusulkan penghapusbukuan kredit macet.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

BNI KCU Rawamangun melakukan kegiatan usaha sesuai dengan kegiatan bank umum seperti yang tertera pada Undang-undang No.10 tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992 tentang

Perbankan, yang kegiatan usahanya meliputi “Penghimpunan dan Menyalurkan Dana tersebut kepada masyarakat“. Oleh sebab itu Bank BNI bisa berkembang dan menjadi lebih besar tergantung dari dana masyarakat yang dapat dihimpun sebanyak mungkin, karena dana didalam tubuh Bank BNI ibarat darah yang terus berputar, maka dapat dibayangkan jika darahnya berkurang atau habis ia akan menjadi lemah atau bahkan lebih fatal dari itu, oleh karena itu Bank BNI tidak dapat memberikan kredit kepada nasabahnya sebagai sumber pendapatannya bila dana yang tersedia sangat terbatas.

Namun Bank BNI merupakan bank umum pemerintah, yang fungsinya sebagai agen pembangunan lebih menonjol dalam pelaksanaannya, seperti yang sudah dijelaskan pada halaman sebelumnya mengenai visi dan misinya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah berkaitan dengan tugas-tugas kontrol internal dan administrasi serta analisis kredit baik yang diberikan oleh divisi maupun subdivisi. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Utama Rawamangun pada subdivisi penjualan praktikan dibimbing langsung oleh Bapak Budi Prabowo. Kegiatan-kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan Praktikan antara lain :

Divisi Penjualan

- a. Memproses pengajuan kredit nasabah BNI Fleksi
 - 1) Mengecek kelengkapan berkas nasabah kredit BNI Fleksi.
 - 2) Mengecek data debitur serta jumlah pengajuan kredit debitur
 - 3) Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi.
 - 4) Mengecek kelengkapan data asuransi debitur
 - 5) Mengecek nota debit yang telah dibayarkan
- b. Melaporkan data kredit yang masuk

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 22 Januari 2018. Praktikan diminta untuk membantu pekerjaan di bagian penjualan. Di lokasi PKL, praktikan selama di bagian subdivisi kredit praktikan dibimbing dan

diarahkan oleh Bapak Budi Prabowo. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terperinci di lampiran berikut. Ini adalah penjelasan mengenai tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL.

Divisi Penjualan

Memproses pengajuan kredit nasabah BNI Fleksi

Pinjaman BNI Fleksi adalah Program pinjaman yang dipersembahkan oleh bank BNI tanpa agunan dengan kredit mulai dari 5 juta sampai 100 juta. Pinjaman BNI Fleksi adalah pinjaman dengan syarat yang paling ringan dibandingkan dengan program pinjaman lain yang tersedia di Bank BNI.

Untuk keperluan dana yang lebih besar atau diatas 100 juta maka kemungkinan jenis pinjaman yang paling tepat adalah pinjaman BNI Griya atau Griya Multiguna. Proses alur pengajuan kredit BNI Fleksi praktikan lampirkan pada **Lampiran X**.

Selama menjalani praktek kerja lapangan praktikan ditempatkan di bagian analis kredit yang bertugas memproses pengajuan kredit nasabah BNI Fleksi. Dalam hal ini bagian yang di tugaskan kepada praktikan yaitu mengenai perhitungan rincian biaya-biaya BNI Fleksi, menganalisis data nasabah dan mengecek kelengkapan data nasabah. Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di BNI KCU Rawamangun ditugaskan oleh pembimbing untuk mengerjakan beberapa tugas dari alur proses pengajuan kredit BNI Fleksi yang antara lain sebagai berikut.

- 1) Mengecek Kelengkapan Berkas Nasabah Kredit Fleksi BNI

Dalam pengajuan kredit BNI Fleksi, calon debitur harus melengkapi pemberkasan yang menjadi syarat utama saat mengajukan pinjaman. Data nasabah digunakan nantinya sebagai administrasi dan informasi nasabah tersebut karena sebelum pinjaman nasabah disetujui bagian analisis diharuskan mengecek kebenaran dan menganalisis data nasabah pada sistem perbankan guna menghindari ketidaksanggupan nasabah dalam membayarkan hutangnya dikemudian hari bila pinjaman tersebut dapat disetujui. Dalam mengecek kelengkapan data nasabah disini praktikan ditugaskan oleh *staff* administrasi kredit. Alur proses pengecekan kelengkapan data nasabah adalah sebagai berikut.

- a) Karyawan *telemarketing (sales)* memberikan berkas-berkas data nasabah kepada praktikan untuk dicek kembali kelengkapannya.
- b) Hal-hal yang perlu diperhatikan dan di cek dalam tugas ini adalah data-data yang berkaitan dengan nasabah yang antara lain sebagai berikut.
 - i. Formulir permohonan pengajuan kredit
 - ii. Fotokopi KTP Suami-Istri
 - iii. Fotokopi KK
 - iv. Fotokopi buku nikah
 - v. Surat keterangan kerja dan slip gaji asli
 - vi. SKP pengangkatan pegawai terakhir asli
 - vii. Pas foto pemohon 4x6
 - viii. Fotokopi buku rekening 3 bulan terakhir
 - ix. Fotokopi NPWP/SPT

- x. Surat kuasa (debitur mengizinkan bank untuk mendapatkan data)
 - xi. Fotokopi buku tabungan
- d) Selanjutnya praktikan mengecek kelengkapan berkas data nasabah dengan men-checklist pada *form checklist dokumen fixed income mailing room dari bank BNI*.
- e) Apabila pada saat pengecekan praktikan menemukan berkas nasabah yang kurang, praktikan menginformasikannya kepada *sales* dan kemudian *sales* akan menghubungi nasabah tersebut untuk melengkapi berkas yang kurang.
- f) Dan apabila berkas-berkas data nasabah sudah lengkap praktikan memberikan lembar *checklist fixed income mailing room* kepada *staff* administrasi kredit untuk di register kedalam sistem *software* pada yang dimiliki bank BNI. Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran XI**.

Setelah diregister, maka *staff* administrasi kredit akan memproses pengajuan kredit tersebut ke bagian analis kredit untuk dianalis dan dikonfirmasi kebenaran data nasabah tersebut.

2) Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi

Pada saat berkas data nasabah masuk ke bagian register administrasi kredit, praktikan ditugaskan untuk membuat rincian perhitungan sementara biaya-biaya BNI Fleksi untuk memberitahukan kepada nasabah berapa jumlah pinjaman yang dapat disetujui, jangka waktu, suku bunga, anggsuran dan biaya-biaya administrasi seperti biaya proporsi dan biaya asuransi jiwa.

Tujuan dari pembuatan rincian sementara ini juga berguna untuk menjelaskan biaya-biaya yang akan dicairkan ke rekening nasabah pada saat akad nanti dan sebagai analisis asisten kredit untuk mengetahui berapa total angsuran dan dana yang dapat dicairkan kepada nasabah tersebut.

Untuk menetapkan suku bunga yang berlaku di BNI KCU Rawamangun, praktikan di ajarkan untuk mengacu pada permintaan jangka waktu pinjaman nasabah terlebih dahulu dan dengan melihat tabel suku bunga yang berlaku di BNI KCU Rawamangun tetapi praktikan tetap ditugaskan untuk menganalisisnya dengan total dana kredit yang di minta oleh nasabah setelah itu di analisis kembali apakah hasil total angsuran perbulan sesuai dengan jumlah gaji atau pendapatan yang diterima nasabah per bulannya. Lembar suku bunga kredit Fleksi BNI terdapat pada **Lampiran XIII**.

Alur dalam membuat perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi adalah sebagai berikut.

- a) *Sales* menyerahkan *form* aplikasi kredit yang telah diisi oleh nasabah kepada praktikan sebagai acuan praktikan dalam membuat perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi.
- b) Kemudian praktikan membuka *microsoft excel* yang sebelumnya telah dibuat kolom keterangan oleh *staff* divisi kredit .
- c) Praktikan mengisi jumlah plafon pinjaman yang diajukan nasabah, jangka waktu pinjaman dan suku bunga kreditnya untuk menentukan total biaya angsuran perbulannya yang harus dibayarkan oleh nasabah.

Dalam mengisi suku bunga kreditnya praktikan melihat pada lembar

suku bunga yang diterbitkan oleh PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk. Pada lembar tersebut terdapat jangka waktu pinjaman dari 1 tahun sampai 15 tahun dan jumlah suku bunga yang berlaku.

- d) Setelah praktikan memasukkan data tersebut kemudian muncul jumlah angsuran perbulannya, biaya-biaya administrasi, asuransi jiwa, dan total dana yang aktif yang dicairkan ke rekening calon nasabah.
- e) Apabila pembuatan perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi telah selesai, praktikan mencetak hasil lembar tersebut untuk diserahkan kepada *sales* yang nantinya *sales* akan mendiskusikan dengan calon nasabah perkiraan biaya administrasi dan dana aktif yang dapat dicairkan kepada calon nasabah tersebut apakah nasabah tersebut setuju atau tidak.
- f) Apabila nasabah setuju dengan hasil perhitungan rincian sementara biaya kredit BNI Fleksi, *sales* akan langsung memberikan hasil perhitungan tersebut kepada bagian administrasi kredit untuk diproses lebih lanjut.
- g) Apabila nasabah tidak setuju dengan biaya-biaya administrasi dan total dana aktif yang dapat dicairkan, praktikan akan melakukan perhitungan ulang yang tentunya dengan jumlah plafon pinjaman dan jangka waktu yang berbeda. Hasil pekerjaan praktikan untuk tugas ini terdapat pada

Lampiran XIV.

- 3) Mengecek nota debit yang telah dibayarkan.

Apabila karyawan administrasi kredit telah memblokir dana untuk pembayaran asuransi pinjaman nasabah pada BNI *Life*, praktikan ditugaskan untuk mengecek dan mencetak bukti pembayaran tersebut. Walaupun sebenarnya dari pihak BNI *Life* telah mengetahui apakah karyawan administrasi kredit sudah membayarkan apa belum tetapi bukti tersebut juga harus dicetak untuk dilampirkan di file data nasabah.

Proses pengecekan dan pencetakan bukti pembayaran asuransi pinjaman yaitu:

- a) Praktikan dipinjamkan akun *Icons* milik karyawan administrasi kredit untuk *log-in* kedalam sistem.
- b) Setelah masuk kedalam *software* praktikan memilih menu informasi debitur lalu klik blokir dana dan asuransi.
- c) Kemudian praktikan mengisi nama nasabah dan nomor rekening nasabah.
- d) Setelah itu muncul keterangan pada kolom asuransi terdapat jumlah biaya asuransi yang harus dibayarkan. Apabila pada kolom tersebut telah terisi jumlah biaya asuransinya berarti *staff* administrasi kredit telah membayarkan biaya asuransi nasabah tersebut dan apabila pada kolom tersebut masih kosong berarti praktikan harus menginformasikannya kepada *staff* administrasi kredit harus membayarkannya segera.
- e) Praktikan kemudian mencetak bukti tersebut pada nota debit dan dilampirkan pada file yang berisi data-data nasabah.

C. Kendala yang dihadapi

Pada saat menjalani praktek kerja lapangan, praktikan menemui beberapa kendala yang berasal dari internal maupun eksternal. Kendala-kendala tersebut yaitu:

- a. Pada awal di tugaskan praktikan belum menguasai proses dan prosedur alur kredit di PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun sehingga praktikan harus bertanya dan mempelajari proses alur kredit di PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun.
- b. Data nasabah yang mengajukan kredit seringkali ditemui perbedaan dari surat pernyataan dengan berkas syarat lainnya dan tidak sedikit data nasabah yang kurang dalam pemberkasan.

D. Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan, dibutuhkan penyesuaian dan pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan, agar praktikan mengerti dan dapat menyelesaikan tugas dengan baik. Cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut.

- a. Adanya bimbingan dari karyawan administrasi kredit dan analis kredit membuat kinerja praktikan semakin baik dan mulai mengerti proses dan prosedur alur kredit BNI Fleksi. Praktikan juga dijelaskan apa saja yang harus diperhatikan dalam memproseskan kredit nasabah.

- b. *Staff* administrasi kredit memberitahu praktikan mengenai suku bunga asuransi yang berlaku karena *staff* administrasi kredit sudah hafal dengan jumlah dan ketentuan suku bunga asuransi tersebut.
- c. Perlu dicek kembali kelengkapan data nasabah oleh bagian penjualan sebelum diserahkan ke perusahaan agar proses pengajuan kredit dapat berjalan dengan tepat waktu dan tidak menghambat pekerjaan divisi-divisi lainnya dalam memproses pengajuan pinjaman nasabah. Bagian analisis kredit juga bisa mengecek data nasabah dengan menghubungi kerabat dekat nasabah untuk mengkonfirmasi apakah data nasabah tersebut benar atau tidak.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mendapatkan permasalahan serta penyelesaian masalah pada bab sebelumnya, praktikan dapat mengambil kesimpulan pada bidang kerja yang praktikan kerjakan dan peroleh selama praktik kerja lapangan berlangsung antara lain sebagai berikut.

1. Data nasabah digunakan nantinya sebagai administrasi dan informasi nasabah tersebut karena sebelum pinjaman nasabah di setuju bagian analisis diharuskan mengecek kebenaran dan menganalisis data nasabah pada sistem perbankan guna menghindari ketidaksanggupan nasabah dalam membayarkan hutangnya dikemudian hari bila pinjaman tersebut dapat disetujui.
2. Proses BI *checking* sangat berguna bagi seorang analis kredit, karena analis kredit dapat mengetahui pinjaman nasabah yang sedang berjalan atau macet.
3. Setiap nasabah yang pinjamannya di setuju oleh BNI wajib membayarkan asuransi jiwa kredit guna untuk meng-*cover* pinjaman nasabah tersebut apabila nasabah tersebut selama masa pinjaman masih berlangsung mengalami kecelakaan atau sakit yang menyebabkan meninggal dunia.

4. Dalam memperoleh data calon nasabah kredit BNI Fleksi PT Bank Negara Indonesia bekerja sama dengan PT Taspen (persero) dalam meyalurkan data nasabah pensiun.

B. Saran

Pelaksanaan kegiatan PKL di PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun, secara keseluruhan berjalan dengan baik. Namun, masih banyak yang harus diperhatikan dalam PKL selanjutnya, yaitu :

1. Bagi Fakultas

- a. Menjalin hubungan yang baik lagi terhadap PT. Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat di terima di PT Bank Negara Indonesia dalam hal perekrutan karyawan.
- b. Fakultas sebaiknya menjalin kerjasama dengan beberapa instansi perusahaan agar mendapatkan informasi yang memudahkan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh mahasiswa.

2. Bagi PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun

- a. Menyiapkan program PKL untuk mahasiswa sehingga mahasiswa terjamin baik dari tugas maupun fasilitas yang disediakan selama praktik kerja berlangsung.
- b. Pada subdivisi bidang penjualan perlu dibenahi lagi prosedur dan proses kredit BNI Fleksi agar proses kredit lebih teratur dan lancar serta tugas karyawan administrasi kredit tidak menumpuk.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa dalam pelaksanaan PKL harus beradaptasi dan berinteraksi dengan lingkungan sosial yang ada di perusahaan, agar memudahkan praktikan untuk mendapatkan kepercayaan dalam melakukan pekerjaan.
- b. Dalam pelaksanaan PKL mahasiswa harus bersikap tanggap, bertanggung jawab dan teliti dalam mengerjakan tugas karena ini berhubungan dengan dana dan data pribadi nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

Arikunto, Suharsimi. 2011. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.

Ayu, Adinda, 2014. *BNI 46 budaya organisasi*,
<http://bankerbni.blogspot.co.id/2014/12/budaya-organisasi.html> (diakses tanggal 09 Februari 2018)

BNI: Laporan dan Persentasi
<http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/hubunganinvestor/laporanpresentasi>
(diakses tanggal 09 Februari 2018)

BNI: *Penghargaan BNI 46*
<http://www.bni.co.id/idid/perusahaan/tentangbni/penghargaan>

BNI: *Pinjaman Fleksi*
<http://www.bni.co.id/id-id/personal/pinjaman/bnifleksi> (diakses tanggal 02 Februari 2018)

BNI: *Sejarah perusahaan*
<http://www.bni.co.id/id-id/perusahaan/tentangbni/sejarah> (diakses tanggal 23 Februari 2018)

Kurawan, Kiswantoro, 2013 *Sejarah Bank BNI 46 lengkap*,
<http://juragansejarah.blogspot.co.id/2013/05/sejarah-bank-bni-46-lengkap.html> (diakses tanggal 09 Februari 2018)

Struktur Organisasi BNI 46
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle>

Sebastian, Ami, 2014. Apa itu BI checking?
<http://www.rumah-citraindah.com/2014/06/apa-itu-bi-checking.html>
(diakses pada tanggal 23 Februari 2018)

Sukiman. 2011. *Pengembangan Media Pembelajaran*. Yogyakarta : Pedagogia.

Tim Penyusun. 2013. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.

LAMPIRAN

Lampiran I

Surat permohonan PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893983
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890556, Bagian HUMAS : 4890556
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 2105/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Desember 2017

Yth. Direktur Utama BNI
KCU Rawamangun
Jl. Pemuda No.708-709 Pulogedung
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 5 Orang (Novalina Kusumatuti, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 8 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP : 087776683415

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

2018-12-14 14:33

Lampiran II

Surat penerimaan pelaksanaan PKL

ESR
teliti - fup / 22/1/2018

BNI

Jakarta, 15 Januari 2018

No. : WJY/11/098
Lamp. : 1 (satu) set

Kepada :

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Rawamangun

Hal : Izin Pelaksanaan Riset / Penyebaran Kuisioner

22 JAN 2018

Menunjuk surat tersebut di atas perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

- Terlampir kami antarkan kepada Saudara mahasiswa Program Studi Akuntansi – STIE Indonesia untuk melaksanakan Magang di Cabang Saudara, dengan harapan kiranya dapat diberikan bimbingan kepada ybs, yaitu :

| No | Nama | NIM | Program Studi | Perguruan Tinggi |
|----|----------------------|------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | Novalina Kusumastuti | 8135153340 | Pendidikan Tata Niaga | Universitas Negeri Jakarta |
| 2 | Yuli Arfina | 8135150816 | | |
| 3 | Yuniar Dwi Lestari | 8135153174 | | |
- Sehubungan dengan maksud pada butir 1 tersebut di atas, kami mengizinkan Mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Riset di Cabang Saudara pada tanggal **22 Januari s/d 28 Februari 2018**.

Persyaratan lain yang dapat kami sampaikan adalah Copy Identitas, Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6, Copy Surat Permohonan Magang dari Politeknik Negeri Jakarta, Surat Pernyataan, CV, Transkrip nilai terakhir dan Proposal Pengajuan Riset sebagai file Saudara.

- Dapat kami sampaikan bahwa :
 - Dalam pelaksanaan Magang dimaksud kepada Saudara kami harapkan dalam memberikan data agar tetap menjaga kerahasiaan Bank dan benar-benar melaksanakan ketentuan pelaksanaan Magang/Riset bagi Mahasiswa yang telah ditetapkan oleh Divisi HCT.
 - Membuat daftar absensi mahasiswa selama pelaksanaan magang sebagai bahan monitoring Saudara.
 - Selama pelaksanaan magang tersebut kepada mahasiswa tidak diberikan fasilitas bantuan uang makan maupun uang transport.

Demikianlah agar maklum, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.


PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Wilayah Jakarta kemayoran

[Signature]
Terry Yusup
Head Of Network & Services

2018-12-7 15:35

Lampiran III

Surat keterangan melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN
Nomor : RWM/01/468

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Rosana Murniati
 Jabatan : Pgs. Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan
 Alamat : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
 Kantor Cabang Rawamangun
 Jl. Pemuda No. 708 – 709 Rawamangun
 Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yuniar Dwi Lestari
 NIM : 8135153174
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta


Adalah benar pernah melaksanakan magang pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Rawamangun dari tanggal 22 Januari 2018 s/d 28 Februari 2018 -----

Selama melaksanakan magang di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Rawamangun Ybs menunjukkan sikap yang baik.---

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan tidak mengikat bank.-----

Jakarta, 06 JUN 2018

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
 Kantor Cabang Rawamangun



 Rosana Murniati
 Pgs. Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
 Kantor Cabang Rawamangun
 Jl. Pemuda No. 708 – 709 Rawamangun
 Jakarta Timur, Indonesia
 www.bni.co.id

2018-06-12 15:44


Lampiran IV

Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Yuniar Dwi Lestari
 No. Registrasi : 8135153174
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 708-709, Rawamangun, Jakarta Timur

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------|-------------------|------------|
| 1. | Senin, 22-01-2018 | 1. <u>Yuniar</u> | |
| 2. | Selasa, 23-01-2018 | 2. <u>Yuniar</u> | |
| 3. | Rabu, 24-01-2018 | 3. <u>Yuniar</u> | |
| 4. | Kamis, 25-01-2018 | 4. <u>Yuniar</u> | |
| 5. | Jumat, 26-01-2018 | 5. <u>Yuniar</u> | |
| 6. | Senin, 29-01-2018 | 6. <u>Yuniar</u> | |
| 7. | Selasa, 30-01-2018 | 7. <u>Yuniar</u> | |
| 8. | Rabu, 31-01-2018 | 8. <u>Yuniar</u> | |
| 9. | Kamis, 01-02-2018 | 9. <u>Yuniar</u> | |
| 10. | Jumat, 02-02-2018 | 10. <u>Yuniar</u> | |
| 11. | Senin, 05-02-2018 | 11. <u>Yuniar</u> | |
| 12. | Selasa, 06-02-2018 | 12. <u>Yuniar</u> | |
| 13. | Rabu, 07-02-2018 | 13. <u>Yuniar</u> | |
| 14. | Kamis, 08-02-2018 | 14. <u>Yuniar</u> | |
| 15. | Jumat, 09-02-2018 | 15. <u>Yuniar</u> | |



Februari - 2018

Prabowo

2018-12-7 15:27

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Yuniar Dwi Lestari
 No. Registrasi : 8135153174
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 708-709, Rawamangun, Jakarta Timur

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|---------------|------------|
| 1. | <u>Senin, 12-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 2. | <u>Selasa, 13-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 3. | <u>Rabu, 14-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 4. | <u>Kamis, 15-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 5. | <u>Senin, 19-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 6. | <u>Selasa, 20-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 7. | <u>Rabu, 21-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 8. | <u>Kamis, 22-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 9. | <u>Jumat, 23-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 10. | <u>Senin, 26-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 11. | <u>Selasa, 27-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 12. | <u>Rabu, 28-02-2018</u> | <u>Yuniar</u> | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



28 Februari - 2018
 (Sudi Prabowo...)
 2018-FEB-7 15:27

Lampiran V

Daftar kegiatan harian

| AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTEK LAPANGAN KERJA PT BANK NEGARA INDONESIA, TBK CABANG RAWAMANGUN, JAKARTA TIMUR | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|--------------------------------------------------------------|------------|
| NO. | HARI | TANGGAL | KEGIATAN | PEMBIMBING |
| 1 | Senin | 22 Januari 2018 | Melakukan verifikasi data bantuan sosial dari Kemensos | Mba Lia |
| 2 | Selasa | 23 Januari 2018 | Melakukan verifikasi data bantuan sosial dari Kemensos | Mba Lia |
| 3 | Rabu | 24 Januari 2018 | Melakukan verifikasi data bantuan sosial dari Kemensos | Mba Lia |
| 4 | Kamis | 25 Januari 2018 | Melakukan verifikasi data bantuan sosial dari Kemensos | Mba Lia |
| | | | Mengurutkan nomor berkas sesuai data yang ada | Mba Lia |
| 5 | Jum'at | 26 Januari 2018 | Melakukan verifikasi data bantuan sosial dari Kemensos | Mba Lia |
| | | | Mengurutkan nomor berkas sesuai data yang ada | Mba Lia |
| 6 | Senin | 29 Januari 2018 | Melakukan input data nasabah debitur ke dalam database | Pak Imam |
| 7 | Selasa | 30 Januari 2018 | Melakukan input data nasabah debitur ke dalam database | Pak Imam |
| 8 | Rabu | 31 Januari 2018 | Melakukan flagging data nasabah kredit BKP | Pak Imam |
| 9 | Kamis | 01 Februari 2018 | Mencatat data debitur | Mba Yose |
| 10 | Jum'at | 02 Februari 2018 | Merapihkan data debitur | Pak Imam |
| 11 | Senin | 05 Februari 2018 | Merapihkan data nasabah debitur bulan November-Desember 2017 | Pak Imam |
| 12 | Selasa | 06 Februari 2018 | Merapihkan data nasabah debitur bulan November-Desember 2017 | Pak Imam |
| 13 | Rabu | 07 Februari 2018 | Melakukan split berkas debitur BNI Fleksi dan BKP | Pak Imam |
| 14 | Kamis | 08 Februari 2018 | Melakukan split berkas debitur BNI Fleksi dan BKP | Pak Imam |
| 15 | Jum'at | 09 Februari 2018 | Merapihkan berkas nasabah debitur | Pak Imam |
| 16 | Senin | 12 Februari 2018 | Merapihkan berkas nasabah debitur | Pak Imam |
| 17 | Selasa | 13 Februari 2018 | Menarik data nasabah dari Taspen | Pak Ian |
| 18 | Rabu | 14 Februari 2018 | Memasukkan data nasabah debitur ke E-Lo | Pak Imam |
| 19 | Kamis | 15 Februari 2018 | Memasukkan data nasabah debitur ke E-Lo | Pak Imam |

2018-12-7 15:27

| | | | | |
|----|--------|------------------|-------------------------------------------------------------|----------|
| 20 | Jum'at | 16 Februari 2018 | LIBUR | |
| 21 | Senin | 19 Februari 2018 | Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi | Pak Imam |
| 22 | Selasa | 20 Februari 2018 | Memasukkan data nasabah kredit ke E-Lo | Pak Imam |
| 23 | Rabu | 21 Februari 2018 | Mencetak SKK dan PK debitur | Pak Ali |
| 24 | Kamis | 22 Februari 2018 | Melengkapi berkas nasabah debitur BNI Fleksi | Pak Imam |
| 25 | Jum'at | 23 Februari 2018 | Pembuatan rincian perhitungan sementara biaya BNI Fleksi | Pak Imam |
| | | | Memasukkan data nasabah ke E-Lo | Pak Imam |
| 26 | Senin | 26 Februari 2018 | Melengkapi berkas nasabah debitur | Pak Imam |
| 27 | Selasa | 27 Februari 2018 | Melakukan analisis data nasabah debitur terkait BI checking | Pak Imam |
| 28 | Rabu | 28 Februari 2018 | Melengkapi berkas nasabah debitur | Pak Imam |

Jakarta, 28 Februari 2018





Prabowo
Penyelia RBK

2018-12-7 15:29

Lampiran VI

Lembar penilaian PKL

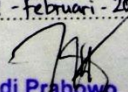

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fc.unj.ac.id


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/PA/0040

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Yuniar Dwi Lestari
 No.Registrasi : 8135153174
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 708-709 Rawamangun, Jakarta Timur

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 100 | 1. Keterangan Penilaian : | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 80 | Skor Nilai Bobot | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 86 | 86-100 A 4 | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 80 | 81-85 A- 3,7 | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 84 | 76-80 B+ 3,3 | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 83 | 71-75 B 3,0 | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | 66-70 B- 2,7 | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 93 | 61-65 C+ 2,3 | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | 56-60 C 2,0 | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 96 | 51-55 C- 1,7 | | | | |
| | | | 46-50 D 1 | | | | |
| | | | 2. Alokasi Waktu Praktik : | | | | |
| | | | 2 sks : 90-120 jam kerja efektif | | | | |
| | | | 3 sks : 135-175 jam kerja efektif | | | | |
| | | | Nilai Rata-rata : | | | | |
| | | | $\frac{887}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,7$ | | | | |
| | | | Nilai Akhir : | | | | |
| | | | <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 89 | A | Angka bulat | huruf |
| 89 | A | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| | Jumlah | 887 | | | | | |

Jakarta, 28 - Februari - 2018
 Penilai, 
Budi Prabowo
 (..... Penyelia RBK.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

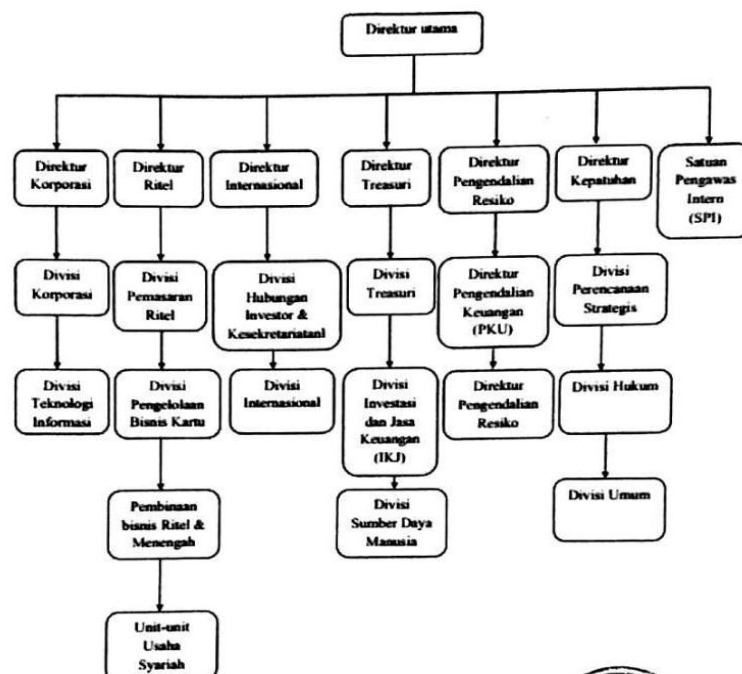
Lampiran VII

Penghargaan



Lampiran VIII

Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk

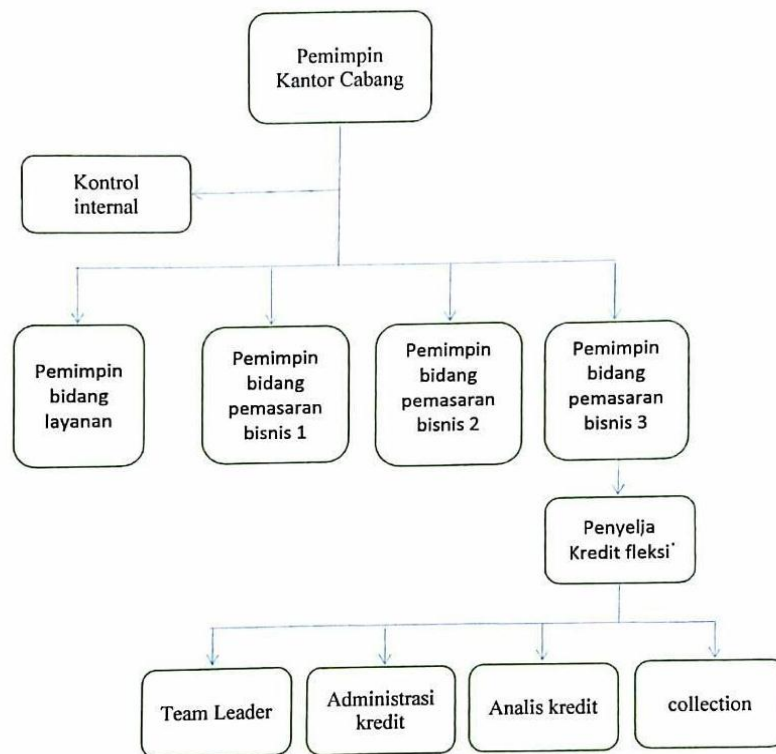


Sumber: PT Bank Negara Indonesia (persero) Tbk, 2015



Lampiran IX

Struktur Organisasi PT Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun



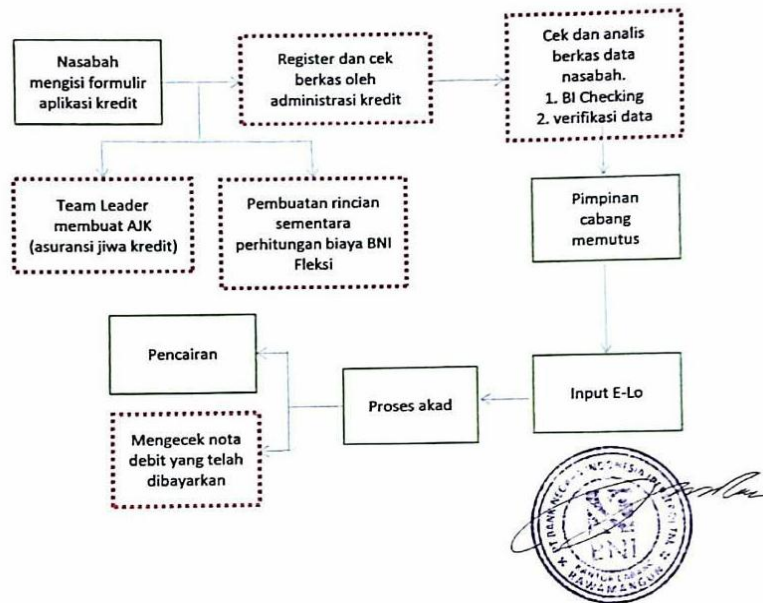
Sumber: praktikan



Lampiran X

Proses Alur Kredit

ALUR PROSES KREDIT BNI FLEKSI



Lampiran XI

Form checklist dokumen fixed income mailing room

| CHECKLIST DOKUMEN FIXED INCOME MAILING ROOM | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----|-----|----|-----|--|--|--|-------|---|--|--|
| Nama Debitur : _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Jenis Kredit : _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Penggunaan : _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Maksimum : _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Tanggal : _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumen Mandatory (Wajib dipenuhi pada saat permohonan kredit) | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumen Debitur | | | | | | | | | | | | | |
| a. Asli/copy Aplikasi yang telah ditandatangani oleh Calon Debitur dan pasangannya | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| b. Copy KTP Calon Debitur dan Pasangan | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| d. Fotokopi NPWP untuk total plafond ekuivalen > Rp. 50 juta | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| e. Copy Slip Gaji Terakhir | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| f. Rekening Tabungan Gaji 3 bulan terakhir | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| g. Rekening Koran Pinjaman 6 bulan terakhir dari Bank apabila Take Over | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| Dokumen Jaminan | | | | | | | | | | | | | |
| a. Copy Legalitas Jaminan / SPR (Surat Penawaran Rumah) | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| e. Copy RAB (Skim Pembangunan dan Renovasi) | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| Dokumen Non Mandatory (Wajib dipenuhi pada saat akad kredit) | | | | | | | | | | | | | |
| Dokumen Debitur | | | | | | | | | | | | | |
| a. Copy Kartu Keluarga yang masih berlaku | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| b. Copy Surat Nikah | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| c. Copy Akta / Surat Cerai | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| d. Pas Photo ukuran 3 x 4 terbaru 1 (satu) lembar Pemohon dan pasangannya | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| e. Copy Surat Keterangan Kerja | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| f. Fotokopi SPT/PPH 21 terbaru | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| Dokumen Jaminan | | | | | | | | | | | | | |
| a. Copy KTP Penjual (Skim Pembelian Rumah Secondary) | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| b. Copy IMB Pembaharuan (Skim Renovasi) | ✓ | | | | | | | | | | | | |
| <p>Dipersiapkan oleh, _____ Mengetahui, _____</p> <p>Asisten _____ Penyelia _____</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Catatan:</p> <table border="1" style="float: right; margin-top: 20px;"> <tr> <td></td> <td>CA</td> <td>SCA</td> <td>BM</td> </tr> <tr> <td>TGL</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PARAF</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | CA | SCA | BM | TGL | | | | PARAF | X | | |
| | CA | SCA | BM | | | | | | | | | | |
| TGL | | | | | | | | | | | | | |
| PARAF | X | | | | | | | | | | | | |

Lampiran XII

Form aplikasi kredit

| Kolom Isian Petugas Bank | | | |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Kantor Cabang / Kode | : | | Status Pengajuan |
| Nama Petugas / NPP | : | | : <input type="checkbox"/> One in One <input type="checkbox"/> Two in One |
| Tanggal Penerimaan | : | Program | Status Penyaluran |
| Nama Referal / NPP | : | | : <input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Pola Kerja Sama |
| Unit Referal | : | | Instansi / Perusahaan |
| Check List Dokumen | : | | No. PKS |
| Pengajuan Exception | : | Telp. | Tanggal PKS |
| | : | <input type="checkbox"/> Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap | Tanggal Proses |
| | : | <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada | |
| | : | | Paraf Petugas |

| Data Pribadi Pemohon | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nama Sesuai KTP | : | | Jenis Kelamin <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P |
| Nomor KTP | : | Tanggal Terbit | Tanggal Jatuh Tempo |
| Alamat Sesuai KTP | : | | |
| | : | Kelurahan | Kecamatan |
| | : | | Kota |
| | : | | Kode Pos |
| Alamat Tempat Tinggal (korespondensi) | : | | |
| Nomor Telepon | : | | Nomor Handphone |
| Tempat Lahir | : | | Tanggal Lahir |
| Nama Gadis Ibu Kandung | : | | |
| Status Perkawinan | : | 1 Menikah 2 Belum Menikah 3 Janda / Duda | Dengan jumlah tanggungan <input type="checkbox"/> Orang |
| Pendidikan | : | 1 s/d SMA 2 SMA - Tamat 3 Akademi / Diploma 4 S1 / Sarjana 5 S2 / S3 | |
| Status Rumah Tinggal | : | 1 Milik Sendiri, Tidak dijaminkan 2 Milik Sendiri, dijaminkan 3 Sewa / Kontrak 4 Milik Keluarga 5 Rumah Dinas | |
| Lama Tinggal di Rumah Tsb. | : | Tahun | Bulan |
| Kendaraan Yang Dimiliki | : | 1 Tidak Ada 2 Motor 3 Mobil Usia > 3 Tahun 4 Mobil Usia < 3 Tahun 5 Mobil Mewah (>Rp. 400 Juta) | |

| Data Pribadi Suami / Istri Pemohon | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Nama | : | | |
| Nomor KTP | : | Tanggal Terbit | Tanggal Jatuh Tempo |
| Alamat Sesuai KTP | : | | |
| | : | Kelurahan | Kecamatan |
| | : | | Kota |
| | : | | Kode Pos |
| Nomor Telepon | : | | Nomor Handphone |
| Tempat Lahir | : | | Tanggal Lahir |
| Nama Gadis Ibu Kandung | : | | |
| Pendidikan | : | 1 s/d SMA 2 SMA-Tamat 3 Akademi / Diploma 4 S1 / Sarjana 5 S2 / S3 | |

| Data Pribadi Keluarga Dekat | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Nama | : | | |
| Hubungan Keluarga | : | <input type="checkbox"/> Orang Tua / Mertua <input type="checkbox"/> Kakak / Adik / Ipar <input type="checkbox"/> Saudara <input type="checkbox"/> Lainnya : | |
| Alamat Tempat Tinggal (korespondensi) | : | | |
| Nomor Telepon | : | | Nomor Handphone |

| Data Pekerjaan Pemohon | | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jenis Pekerjaan | : | 1 Tidak Bekerja 2 Karyawan Tanpa Keahlian 3 Wiraswasta / Pengusaha 4 Karyawan Dengan Keahlian | 5 Kepala Bagian / Urusan Biro 6 Manajemen Senior 7 Profesi (Akuntan, Dokter, PPAT / dll) 8 Pensiunan |
| Tipe Perusahaan | : | 1 Perorangan (<5 orang) 2 Perusahaan Kecil (6 - 30 orang) 3 Perusahaan Menengah (31 - 60 orang) | 4 Perusahaan Publik (Go Publik) 5 Pemerintah / BUMN / BUMD 6 Pensiunan 7 Jasa |
| Bidang Usaha | : | 1 Retailer / Restoran 2 Konstruksi 3 Perdagangan 4 Industri 5 Jasa | |
| Jabatan | : | | |
| Lama Bekerja / Usaha / Profesi | : | Tahun | bulan dan lama bekerja pada perusahaan terakhir Tahun Bulan |
| Tanggal Mulai Bekerja | : | | |
| Usia Pensiun | : | Tahun | |
| Nomor NPWP | : | (untuk permohonan diatas Rp. 50 juta) | Tanggal Terbit |
| Nama Perusahaan | : | | |
| Alamat Kantor | : | | |
| | : | | Kode Pos |
| Nomor Telepon | : | | Nomor Faksimili |
| Afiliasi / Group Usaha | : | | |

Lampiran XIII

Suku bunga kredit BNI Fleksi

Kepada :
Segecap Kantor Wilayah/ Cabang
Surat Divisi PDM, No. PDM/9.2/3068 Tanggal 13 April 2017

Menunjuk perihal pada pokok surat tersebut di atas, bersama ini terlampir kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Surat Divisi PDM di atas, reward program BNI Fleksi Payroll BNI HUT ke – 71 berlaku untuk aplikasi input e-Lo paling lambat tanggal 31 Juli 2017, dengan mekanisme perhitungan reward program BNI Fleksi Payroll BNI HUT ke – 71 adalah realisasi booking di sistem e-Lo paling lambat tanggal 01 Agustus 2017.
2. Sedangkan untuk penggunaan skim & fitur program BNI Fleksi Payroll BNI HUT ke – 71 tersebut, seperti: skim suku bunga, biaya propisi dan biaya administrasi masih dapat digunakan sampai dengan input sistem e-Lo selambat-lambatnya pada tanggal 31 Desember 2017 dengan rincian sbb :

| Item | Keterangan | | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| | Jangka Waktu (tahun) | Suku Bunga BNI Fleksi | |
| | | (pa.Flat)/thn | (pa. Flat)/ bln |
| Suku Bunga | 1 | 7,10% | 0,59% |
| | 2 | 7,60% | 0,63% |
| | 3 | 7,90% | 0,65% |
| | 4 | 7,90% | 0,65% |
| | 5 | 7,90% | 0,65% |
| | 6 | 10,56% | 0,88% |
| | 7 | 10,56% | 0,88% |
| | 8 | 10,56% | 0,88% |
| | 9 | 10,90% | 0,90% |
| | 10 | 10,90% | 0,90% |
| | 11 | 11,50% | 0,95% |
| | 12 | 11,70% | 0,97% |
| | 13 | 11,80% | 0,98% |
| | 14 | 11,90% | 0,99% |
| | 15 | 12,00% | 1,00% |
| Periode Program | Suku bunga program hanya berlaku untuk aplikasi masuk sejak tanggal 01 Agustus 2017 dengan aplikasi input dan tercatat pada sistem e-Lo selambatnya tanggal 31 Desember 2017. | | |
| Biaya Propisi | Biaya provisi sebesar 0,29 % | | |
| Biaya Administrasi | Bebas biaya administrasi. | | |

3. Selanjutnya, kami mohon bantuan Saudara agar dapat menginformasikan perihal dimaksud kepada segecap Kantor Cabang/KCP/KK yang berada di Wilayah kelolaan Saudara. *(Tidak di sini)*
4. Demikian kami sampaikan, apabila terdapat hal-hal yang membutuhkan informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi PIC program Sdr. Ellend Mechanical Fair, telp 021 5728899 (ext : 8899) dan Sdr. Ulinuha, telp 021 5729220 (ext : 9220).

Demikian hal ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

DIVISI MANAJEMEN PRODUK KONSUMER
 Cfm. Surat No. PDM/9.2/5971 tanggal 27 Juli 2017



Lampiran XIV

Perhitungan sementara rincian biaya BNI Fleksi

| PERHITUNGAN SEMENTARA RINCIAN BIAYA BNI FLEKSI An. | | RETNO SUHARTININGTYAS | |
|-------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------|
| CONTACT PERSON (SKK) | ELWIN | | |
| KREDIT YG DISETUJUI | Rp 147,000,000 | | |
| JANGKA WAKTU | 120 | | Bulan |
| SUKU BUNGA | 10.90% | | FIXED |
| ANGSURAN | Rp 2,560,250 | | |
| BIAYA-BIAYA BANK | | | |
| PROPISI | Rp 1,043,700 | | 0.71% |
| ADMINISTRASI | Rp 1,043,700 | | 0.71% |
| PREMI ASS. JIWA | Rp 1,470,000 | | |
| TOTAL BIAYA | | Rp 3,557,400 | |
| SALDO ENDAPAN (ANGSURAN+MIN TAPLUS) | | Rp 5,270,500 | |
| TOTAL | | Rp 8,827,900 | |
| DANA AKTIF DARI PENCAIRAN | | Rp 138,172,100 | |
| BLOKIR S/D MUTASI TASPEN DI BNI | | Rp 7,680,750 | |
| PELUNASAN fleksi sebelumnya | | Rp 120,000,000 | |
| BERSIH | | Rp | 10,491,350 |

Catatan + berkas2 yang harus disiapkan/diserahkan:

1. SAUDARA WAJIB MEMBUKA REKENING TABUNGAN DI BNI SEBAGAI REKENING AFILIASI.
2. BIAYA DIATAS SUDAH HARUS DISIAPKAN DI REKENING AFILIASI (TABUNGAN) SEBELUM PENANDATANGANAN PK
3. TABUNGAN DIBLOKIR 2 KALI ANGSURAN + SALDO MINIMAL TAPLUS.
4. SYARAT LAIN CE, USUL DAN KETENTUAN.

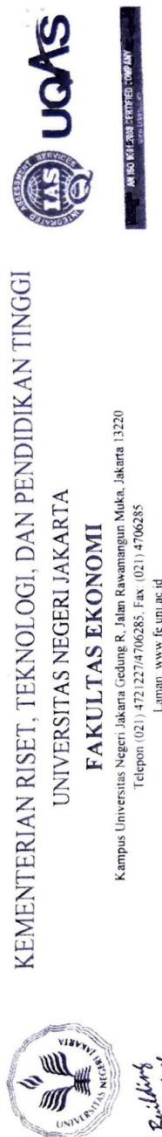
PADA SAAT PENANDATANGANAN PK HARAP DIBAWA :

1. AS² I KTP SUAMI-ISTRI, NPWP, KARTU KELUARGA, AKTA NIKAH / AKTA CERAL.
2. ASLI BUKU TABUNGAN BANK BNI DAN TABUNGAN LAIN (APABILA DILAMPIRKAN DI APLIKASI).
3. MATERAI @ RP.6.000,--

MOHON KEPASTIAN TANGGAL AKAD PALING LAMBAT 1 (SATU) BULAN SESUDAH TANGGAL
PERSETUJUAN KREDIT

Lampiran XV

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 472122/4706285 Fax (021) 4706285

Laman www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

YUNIAR DWI LESTARI

0155153174

PENDIDIKAN BISNIS

Dra. ROCHYATI, M.Pd

NIP. 195404031985032002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN PENJUALAN DI PT BANK NEGARA
INDONESIA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG
UTAMA RAWAMANGUN

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 19-11-2018 | Penulisan laporan, spasi, margin, titik | Diperbaiki dan revisi penulisan yang dicoret - coret | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | 30-11-2018 | Lampiran - kompilan dan dokumen dalam PKL | Lengkapi lampiran yang dibutuhkan dalam laporan | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | 4-12-2018 | Penulisan laporan | Penulisan Footnote | |
| 8 | | | | |
| 9 | 7-12-2018 | PPT meliputi tempat, tanggal, teori, kendala, solusi, sejarah, dokumentasi | Buat PPT yang lengkap | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| SETUJU UNTUK UJIAN PKL | | | | |

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan